**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2012 № 46

с.Преображенка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

приватизации жилых помещений

муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги поприватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению.

2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Преображенского сельсовета

от 25.06.2012 № 46

внесены изменения

постановлением администрации

от 27.12.2013 № 109

внесены изменения

постановлением администрации

от 19.03.2018 № 23

внесены изменения

постановлением администрации

от 31.05.2018 № 63

внесены изменения

постановлением администрации

от 18.07.2018 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Преображенского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

Преображенского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают

граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения, в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной

услуги:

* + 1. Местонахождение администрации муниципального образования,

предоставляющего муниципальную услугу:

633249, Новосибирская область, Искитимский район,

село Преображенка, улица Советская, 2.

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального

образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00  с 14-00 до 16-30;

- пятница: с 8-30 до 15-30;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (383) – 43 – 63-233 – глава Преображенского сельсовета;

8 (383) – 43 – 63-192, 63-194 – специалисты администрации Преображенского сельсовета, предоставляющие муниципальную услугу.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта администрации

Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskitim-r.ru>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Преображенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: preobr\_adm@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.to54.rosreestr.ru

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области:

E-mail iskitim-r@ngs.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:www.to54.rosreestr.ru

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: (383) 43 2 4380,

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 43 2 19 00.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

- специалистами администрации Преображенского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Преображенского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ (при наличии).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Преображенского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Преображенского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования

заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Преображенского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

Преображенского сельсовета. Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области: г. Искитим, ул. Пушкина, 51;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633210, г.Искитим, Индустриальный м-р-н, 13-а.

C 01.07.2012 года запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

* + 1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не

более 14 дней.

* + 1. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

-Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Фелерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

-Постановлением главы администрации (губернатора) Новосибирской области от 21.10.2004 г. № 635 «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения» («Советская Сибирь», 2004, № 217);

-Уставом Преображенского сельсовета.

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

- непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде.

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами администрации Преображенского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

* 1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги:

- муниципальная услуга по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

- запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга:

* + 1. В администрации Преображенского сельсовета прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

* + 1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

* + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной

услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

* + 1. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

* 1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, специалистами администрации Преображенского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации Преображенского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Преображенского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

*- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);*

*- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;*

*- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;*

*- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;*

*- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;*

*- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;*

*- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги.*

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии) для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей

последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки в документах возможно устранить на месте, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call–центра МФЦ и sms–информирования.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы сцелью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности  Преображенского сельсовета;

- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

* + 1. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы муниципального образования о передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность.

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Преображенского сельсовета.

* 1. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в

год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Преображенского сельсовета.

* 1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на

главу Преображенского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных

обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Преображенского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

***5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников***

*5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;*

*7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".*

*5.2. Заявители в праве обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные*[*частью 1.1 статьи 16*](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)*Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.*

*5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных*[*частью 1.1 статьи 16*](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)*Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5.3. Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных*[*частью 1.1 статьи 16*](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) *Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;*

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных*[*частью 1.1 статьи 16*](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)*Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных*[*частью 1.1 статьи 16*](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)*Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные*[*частью 1.1 статьи 16*](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) *Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации муниципального образования, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.*

*5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:*

*1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;*

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

*5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*